**Opis przedmiotu zamówienia i warunki realizacji**

1. **Przedmiot zamówienia**

**„Świadczenie usług pocztowych w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym dla potrzeb Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie”**

1. **Kod CPV 64110000-0**

III postępowanie przetargowe bez podziału na części

**IV. Opis przedmiotu zamówienia**

**IV.1. Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym przez Wykonawcę w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych i paczek pocztowychoraz ewentualnych zwrotów przesyłek niedoręczonych nadawanych przez Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w:

* ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (t. j. Dz.U z 2022 r. poz. 896 z późn. zm.)
* ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U z 2021 poz. 735z późn. zm.)
* ustawie z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego ( t.j. Dz.U z 2019 r. poz.1460 z późn. zm.)
* rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz.U z 2019 r. poz. 474 )
* międzynarodowych przepisach pocztowych

1. Usługa doręczania polegająca na przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu przesyłek, będzie wykonywana na podstawie umowy, w której wyrażona zostanie zgoda na **skredytowaną formę uiszczania opłaty w formie opłaty „z dołu” za usługi pocztowe.**
2. Usługi świadczone przez Wykonawcę w odniesieniu do przesyłek nadawanych przez Zamawiającego jako stronę w postępowaniu administracyjnym lub podatkowym, cywilnym lub karnym powinny spełniać warunki skutecznego i prawidłowego doręczenia określone w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności odpowiednio w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego, w ustawie Ordynacja podatkowa, ustawie Kodeks postępowania cywilnego lub Kodeks postępowania karnego.
3. Umowa zawarta będzie na okres do 36 miesięcy lub do wyczerpania kwoty szacunkowego wynagrodzenia brutto przysługującego Wykonawcy za realizację przedmiotu zamówienia, w zależności od tego, które z wymienionych zdarzeń nastąpi wcześniej.

**IV.2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

1. Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
2. **Przesyłki listowe:**

1) **ekonomiczne** – przesyłki listowe nierejestrowane lub rejestrowane, niebędące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym (obszar Europy),

2) **priorytetowe** – przesyłki listowe nierejestrowane lub rejestrowane, będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym (obszar Europy),

3) **ekonomiczne** **za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO)** – przesyłki listowe niebędące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za pokwitowaniem przyjęcia i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym (obszar Europy),

4) **priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO)** – przesyłki listowe będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za pokwitowaniem przyjęcia i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym (obszar Europy),

Przesyłka nierejestrowana – przesyłka listową nadana i doręczona bez pokwitowania.

Przesyłka rejestrowana – przesyłka listowa przyjęta za pokwitowaniem przyjęcia i doręczana za pokwitowaniem odbioru.

5).Wymiary przesyłek listowych w obrocie krajowym

Przez rozmiar A przesyłek listowych krajowych rozumie się przesyłki o wymiarach:

Minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

Maksimum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm.

Przez rozmiar B przesyłek listowych krajowych rozumie się przesyłki o wymiarach:

Minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

Maksimum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm.

Przez rozmiar C przesyłek listowych krajowych rozumie się przesyłki o wymiarach:

Minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

Maksimum – suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

6.) Wymiary przesyłek listowych w obrocie zagranicznym

Wymiary przesyłek listowych wynoszą:  
MAKSIMUM: suma długości, szerokości i wysokości - 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm  
MINIMUM: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm.

Wymiary przesyłek listowych nadawanych w formie rulonu wynoszą:  
Maksimum: suma długości plus podwójna średnica - 1040 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może przekroczyć 900 mm  
Minimum: suma długości plus podwójna średnica - 170 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może być mniejszy niż 100 mm.

Dla wszystkich wymiarów przyjmuje się tolerancję +/- 2 mm

7.) Przez obszar Europy, o którym mowa w pozycjach dotyczących przesyłek listowych zagranicznych rozumie się obszar zgodny z podziałem politycznym Europy. Dodatkowo obszar terytorialny Cypru, Rosji i Izraela.

1. **Paczki pocztowe o wadze do 10 kg:**

1) **ekonomiczne** – przesyłki rejestrowane, niebędące przesyłkami listowymi oraz niebędące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym (obszar Europy),

2) **priorytetowe** – przesyłki rejestrowane, niebędące przesyłkami listowymi, ale będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym (obszar Europy),

3) **ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) –** przesyłki rejestrowane ekonomiczne i priorytetowe, niebędące przesyłkami listowymi, przyjęte za pokwitowaniem przyjęcia i doręczane za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym (obszar Europy).

4.) Wymiary i gabaryty paczek pocztowych :

Przez gabaryt A paczek pocztowych krajowych rozumie się paczki o wymiarach:

Minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, przyjmuje się tolerancję +/- 2 mm.

Maksimum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.

Przez gabaryt B paczek pocztowych krajowych rozumie się paczki o wymiarach:

Minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub szerokość 500 mm lub wysokość 300 mm,

Maksimum - suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość – 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

5.) Przez obszar Europy, o którym mowa w pozycjach dotyczących paczek pocztowych zagranicznych rozumie się obszar zgodny z podziałem politycznym Europy. Dodatkowo obszar terytorialny Cypru, Rosji i Izraela.

1. Do obowiązków Wykonawcy należy:
2. Odbiór przesyłek pocztowych przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy (po okazaniu upoważnienia) raz dziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku pomiędzy godz. 14°° a godz. 16°° z jednostek organizacyjnych Zamawiającego, wyszczególnionych w załączniku nr 4 do SWZ (nadanie przesyłek następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego).
3. Świadczenie usług dostarczania przesyłek w Polsce i za granicami kraju.
4. Świadczenie usług pocztowych zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności :

a) Ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (t. j. Dz.U z 2022 r. poz. 896 z późn. zm.)

b) Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz.U z 2020 r poz. 1026 z późn. zm.), **w zakresie, w jakim dotyczy**,

c) Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26.11.2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej ( Dz.U z 2019 r. poz. 474 )

d) inne akty prawne związane z realizacją usług będących przedmiotem zamówienia.

1. Potwierdzanie każdorazowo przyjętych do wyekspediowania w kraju i za granicę przesyłek pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym i wartościowym zawierającym wyszczególnienie przygotowanych przesyłek z podziałem według poszczególnych kategorii wagowych i rodzajowych, nadawanych przez jednostki organizacyjne Zamawiającego wyszczególnione w załączniku nr 4 oraz załączniku nr 5 do SWZ.
2. Zwrot do właściwych jednostek organizacyjnych Zamawiającego, wyszczególnionych w załączniku nr 4 do SWZ, zestawień nadanych przesyłek w dniu następnym do godz. 16°°.
3. Doręczanie przesyłek krajowych w czasie nie dłuższym niż wskazany w Załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 roku *w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego* (t.j. Dz.U. 2020 r. poz.1026),
4. Doręczanie przesyłek adresatowi będzie odbywało się na zasadach określonych w art. 37 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. *Prawo pocztowe* (t. j. Dz.U z 2022 r. poz. 896 z późn. zm.)
5. Pokwitowanie odbioru przesyłki rejestrowanej powinno zawierać czytelny podpis odbiorcy i datę odbioru. Jeżeli odbierający pismo uchyla się od potwierdzenia doręczenia lub nie może tego uczynić, doręczający (Wykonawca) sam stwierdza datę doręczenia oraz wskazuje osobę , która odebrała przesyłkę i przyczynę braku jej podpisu.
6. W przypadku nieobecności adresata lub braku możliwości dostarczenia w sposób określony w pkt.7 przedstawiciel Wykonawcy stosuje zasady doręczenia zgodne z art. 44 Kodeksu postępowania administracyjnego.
7. Jednostkom organizacyjnym, osobom prawnym i organizacjom społecznym przesyłki doręcza się w lokalu ich siedziby, osobom uprawnionym do odbioru przesyłek. Pokwitowanie odbioru przesyłki rejestrowanej powinno zawierać czytelny podpis odbiorcy, datę odbioru i odcisk stempla firmowego, a w przypadku braku stempla firmowego – informację o dokumencie potwierdzającym uprawnienie do odbioru przesyłki.
8. Zapewnienie osobom niepełnosprawnym dostępu do usług pocztowych przez doręczanie osobom z uszkodzeniem narządu ruchu powodującym konieczność korzystania z wózka inwalidzkiego oraz niewidomym lub ociemniałym na ich wniosek i bez pobierania dodatkowych opłat, przesyłek, w tym przesyłek z zadeklarowaną wartością, z pominięciem oddawczej skrzynki pocztowej oraz bez konieczności odbierania przesyłki w placówce pocztowej.
9. W przypadku uszkodzenia przesyłki Wykonawca ma obowiązek ją zabezpieczyć z adnotacją o osobie dokonującej zabezpieczenia a w przypadku przesyłki rejestrowanej sporządzić protokolarny opis jej stanu bez wglądu w jej zawartość.
10. Niedopuszczalne jest doczepianie i przyklejanie przez Wykonawcę różnych przedmiotów i znaków do opakowania listu lub przesyłki oraz zamieszczanie na opakowaniu treści reklamowych. Zamawiający nie dopuszcza aby na przesyłce jako nadawca figurował inny podmiot niż Zamawiający.
11. Zwrot przesyłek pocztowych nie dostarczonych do adresata upoważnionemu pracownikowi Zamawiającego z jednostek organizacyjnych Zamawiającego wyszczególnionych w załączniku nr 5 do SWZ.
12. Do obowiązków Zamawiającego należy:
13. Opakowanie przesyłek listowych i paczek w sposób umożliwiający Wykonawcy doręczanie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia: opakowanie przesyłek listowych stanowi zaklejona koperta Zamawiającego, opakowanie paczki stanowi sztywne pudełko lub papier Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza stosowanie przez Wykonawcę własnych opakowań na listy i przesyłki pod warunkiem, że nie jest to dodatkowo płatne.
14. Umieszczanie na przesyłce listowej lub paczce w sposób czytelny nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej w przypadku przesyłki rejestrowanej), określając jednocześnie rodzaj przesyłki oraz umieszczając na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki pieczątki określającej pełną nazwę i adres danej jednostki organizacyjnej Zamawiającego.
15. Nadawanie przesyłek w stanie uporządkowanym, należy przez to rozumieć :

- dla przesyłek rejestrowanych: sporządzenie książki nadawczej; oryginalne strony pocztowej książki nadawczej będą przeznaczone dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopie stanowić będą dla danej jednostki organizacyjnej Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.

- sporządzenie zestawienia ilościowego i wartościowego przesyłek wg rodzaju i wagi (rejestrowane, nierejestrowane, paczki), z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla danej jednostki organizacyjnej Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek; zestawienie to będzie stanowiło również potwierdzenie odbioru przesyłek w ramach usługi odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego.

**IV.3. Pozostałe postanowienia:**

* 1. Z uwagi na specyfikę wykonywanych zadań, Zamawiający informuje, iż część generowanych przesyłek stanowią przesyłki nadawane przez Zamawiającego jako stronę w postępowaniu administracyjnym lub podatkowym. Zamawiający wymaga, aby przesyłki, dla których dzień nadania przesyłki ma być ostatnim dniem na zachowanie terminu określonego w kpc, kpk, kpa i Ordynacji podatkowej zostały nadane u operatora wyznaczonego w dniu przekazania operatorowi pocztowemu, z którym zostanie podpisana umowa w sprawie zamówienia publicznego.
  2. Zamawiający będzie korzystał również z własnych wzorów druków „potwierdzenia odbioru” w celu doręczania przesyłek na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania administracyjnego (t. j. Dz.U z 2021 poz. 735z późn. zm.).
  3. Zamawiający zobowiązuje się do dostarczania przesyłek pocztowych do wysyłki, przez upoważnionych przedstawicieli z jednostek organizacyjnych Zamawiającego wskazanych w załączniku nr 5 do SWZ z wyłączeniem jednostek Zamawiającego dla , których przewidziana jest usługa odbioru poczty – załącznik nr 4 do SWZ, w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 10:00 do 16:00 do placówek Wykonawcy. Placówki Wykonawcy znajdować się będą odpowiednio w miejscowościach, w których znajdują się siedziby i jednostki organizacyjne Zamawiającego wymienione w załączniku nr 5 do SWZ. Zamawiający dopuszcza, aby w przypadku braku placówki w miejscowości stanowiącej siedzibę jednostki organizacyjnej Zamawiającego Wykonawca wskazał placówkę znajdującą się w najbliższej odległości od siedziby tej jednostki organizacyjnej, położoną na obszarze gminy, do której przynależy miejscowość stanowiąca siedzibę jednostki organizacyjnej Zamawiającego, lub gminy sąsiedniej.
  4. Zamawiający zobowiązuje się do odbioru przesyłek oraz ZPO (zwrotne potwierdzenia odbioru), zwrotów niedoręczonych przesyłek listowych oraz paczek pocztowych przez upoważnionych przedstawicieli, w dni robocze od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) w godzinach od 10:00 do 16:00 z placówek Wykonawcy. Placówki Wykonawcy znajdować się będą odpowiednio w miejscowościach, w których znajdują się siedziby i jednostki organizacyjne Zamawiającego wymienione w załączniku nr 4 oraz nr 5 do SWZ. Zamawiający dopuszcza, aby w przypadku braku placówki w miejscowości stanowiącej siedzibę jednostki organizacyjnej Zamawiającego Wykonawca wskazał placówkę znajdującą się w najbliższej odległości od siedziby tej jednostki organizacyjnej, położoną na obszarze gminy, do której przynależy miejscowość stanowiąca siedzibę jednostki organizacyjnej Zamawiającego, lub gminy sąsiedniej.
  5. Wykonawca będzie dokonywał zwrotu upoważnionemu pracownikowi Zamawiającego z jednostek organizacyjnych Zamawiającego wyszczególnionych w załączniku nr 4 i 5 do SWZ , potwierdzeń doręczenia przesyłki (zwrotne potwierdzenia odbioru ZPO) w terminie do 2 miesięcy od daty nadania przesyłki, a w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego ich braku, Wykonawca dostarczy bezpłatnie duplikat potwierdzenia odbioru w terminie do 1 miesiąca od daty poinformowania przez Zamawiającego o zaistniałej sytuacji.
  6. Wykonawca będzie stosował własne znaki służące do potwierdzenia opłat dotyczących usługi pocztowej i oznaczenia umożliwiające identyfikację umowy, na podstawie której świadczone są usługi pocztowe. Z oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty musi jednoznacznie wynikać nazwa Wykonawcy, z którym Zamawiający zawarł umowę w tym postępowaniu.
  7. Przesyłki nadawane będą przez jednostki organizacyjne Zamawiającego, wyszczególnione w załączniku nr 5 do SWZ.
  8. Zamawiający będzie wysyłał korespondencję w imieniu własnym, z zastrzeżeniem dopuszczalności odstępstwa od tej zasady w stosunku do korespondencji w postępowaniach administracyjnych i wg ordynacji podatkowej, w których Zamawiający jest stroną.
  9. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował placówkami nadawczymi w miejscowościach, w których znajdują się jednostki organizacyjne Zamawiającego, wyszczególnione w załączniku nr 4 oraz nr 5 do SWZ lub zapewniał Zamawiającemu, w przypadku braku placówki w miejscowości stanowiącej siedzibę jednostki organizacyjnej Zamawiającego, możliwość nadania przesyłek w placówce znajdującej się w najbliższej odległości od siedziby tej jednostki organizacyjnej, położonej na obszarze gminy, do której przynależy miejscowość stanowiąca siedzibę jednostki organizacyjnej Zamawiającego lub gminy sąsiedniej – w dni robocze (tj. od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) w godzinach od 10:00 do 16:00.
  10. Zamawiający wymaga również, aby Wykonawca dysponował punktami odbioru niedoręczonych pod adres przesyłek (awizowanych) na terenie każdej gminy, czynnymi we wszystkie dni robocze od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy).
  11. Wszystkie placówki, w których Wykonawca zapewnia odbiór niedoręczonych przesyłek, muszą być umiejscowione w lokalizacjach oraz posiadać warunki lokalowe, które w sposób oczywisty nie utrudniają dostępu osobom niepełnosprawnym.
  12. W przypadku gdy Wykonawca nie spełni wymogu, o którym mowa w pkt 9 i 10 Zamawiający zastrzega sobie uprawnienie do naliczenia kary umownej w wysokości określonej w załączniku nr 3 do SWZ „Ogólne warunki umowy”.
  13. Uiszczenie opłat od przesyłek będzie następowało „z dołu” w formie opłaty skredytowanej. Zamawiający będzie umieszczał oznaczenie podstawy świadczenia usług (nr umowy) w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści ustalonej z Wykonawcą.
  14. Waga przesyłki określona będzie w stanie zamkniętym.
  15. W przypadku nadania przez Zamawiającego większej ilości przesyłek danej kategorii, usługi te będą rozliczane według cen jednostkowych wynikających z formularza cenowego.
  16. Wykonawca gwarantuje dostarczanie przesyłek pocztowych do godziny 11 w każdym dniu roboczym do jednostek Zamawiającego wyszczególnionych w załączniku nr 4 i 5 do SWZ.
  17. Wykonawca zapewni dla KZGW oraz każdego RZGW opiekuna regionalnego dedykowanego do obsługi umowy i reklamacji usług.
  18. W przypadku nieterminowego dostarczania lub odbioru przesyłek pocztowych przygotowanych do wyekspediowania, Zamawiający zastrzega sobie uprawnienie do naliczenia kar umownej w wysokości określonej w załączniku nr 3 do SWZ „Ogólne warunki umowy”.
  19. Za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi pocztowej Wykonawca ponosi odpowiedzialność zgodnie z przepisami wykonawczymi ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t. j. Dz.U z 2022 r. poz. 896 z późn. zm.)
  20. Przez Wykonawcę rozumie się przedsiębiorcę uprawnionego do wykonywania działalności pocztowej na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych .

**V. Warunki realizacji przedmiotu zamówienia**

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z:

a) obowiązującymi normami i przepisami,

b) wymaganiami ustaw,

c) postanowieniami niniejszego OPZ.

2.Wykonawca zobowiązany jest realizować przedmiot zamówienia w sposób niepowodujący szkód osób trzecich. W przypadku powstania jakiejkolwiek szkody, Wykonawca zobowiązuje się do jej naprawienia.

1. W przypadku zmiany stawki podatku VAT na usługi pocztowe może nastąpić zmiana cen jednostkowych oraz ceny za usługę odbioru przesyłek pocztowych z jednostek organizacyjnych wskazanych przez Zamawiającego, odpowiednio do stawki podatku.
2. Ceny określone przez Wykonawcę w ofercie ulegną obniżeniu w toku realizacji zamówienia w przypadku, gdy opłaty pocztowe wynikające ze standardowego cennika lub regulaminu Wykonawcy będą niższe od cen wynikających z przedłożonej oferty.

Przez cały okres obowiązywania cen usług niższych niż wskazane w ofercie, Wykonawca ma obowiązek stosowania względem Zamawiającego obniżonych opłat pocztowych wynikających ze swojego aktualnego cennika lub regulaminu począwszy od dnia wprowadzenia zmiany. W zakresie, w którym ceny jednostkowe przedstawione w ofercie są korzystniejsze dla Zamawiającego stosuje się te ceny.

1. Zamawiającemu przysługuje możliwość korzystania z programów rabatowych (opustowych) oferowanych przez Wykonawcę w toku realizowanej umowy.
2. W podanych cenach należy uwzględnić wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia, w tym w szczególności wszelkie podatki i opłaty.
3. W przypadku wysyłki przez Zamawiającego przesyłki nieokreślonej w formularzu cenowym, rozliczenie nastąpi zgodnie z ogólnie obowiązującymi cennikami Wykonawcy.